



BUPATI GARUT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 526 TAHUN 2012
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GARUT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 403 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Garut.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan

Kabupaten Garut.

9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Kesehatan Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur pada Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang kesehatan, yang meliputi kesekretariatan, Pelayanan Kesehatan, Kesehatan Keluarga, Kesehatan Lingkungan, Pengendalian Penyakit, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang kesehatan sesuai dengan kebijakan nasional

dan propinsi serta kebijakan umum daerah;

- b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Pelayanan Kesehatan, Kesehatan Keluarga, Kesehatan Lingkungan, Pengendalian Penyakit, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
- e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas kesehatan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, Pelayanan Kesehatan, Kesehatan Keluarga, Kesehatan Lingkungan, Pengendalian Penyakit, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, pengendalian penyakit, Unit Pelaksanaan Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, pengendalian penyakit dan UPTD, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang kesehatan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesehatan;

- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
 - i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, pengendalian penyakit dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
 - j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup kesehatan serta unit pelaksana teknis daerah;
 - k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang kesehatan di daerah;
 - l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang kesehatan;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
 - r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD) melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat;
 - v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;

- b. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- c. Bidang Kesehatan Keluarga;
- d. Bidang Kesehatan Lingkungan;
- e. Bidang Pengendalian Penyakit;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas kesehatan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga, kesehatan lingkungan, pengendalian penyakit dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas kesehatan agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;

- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas kesehatan sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas kepala Subbagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, promosi kesehatan serta jaminan kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, promosi dan promosi kesehatan serta jaminan kesehatan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, promosi dan promosi kesehatan serta jaminan kesehatan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pelayanan kesehatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pelayanan kesehatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan kesehatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan berdasarkan standar pelayanan minimal (SPM), kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - d. menyelenggarakan pemantauan/jaminan mutu pelayanan kesehatan haji, pengelolaan pelayanan kesehatan dasar serta pengelolaan pelayanan rujukan sekunder dan upaya kesehatan pada daerah perbipimpinan, terpencil dan rawan kesehatan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi profesi praktek tenaga kesehatan dan pengobat tradisional serta sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengolahan akreditasi jabatan fungsional tenaga keperawatan,

tenaga medis, apoteker dan tenaga teknis kefarmasian sesuai peraturan perundang-undangan;

- g. menyelenggarakan rekomendasi penempatan dan pendayagunaan tenaga keperawatan, tenaga medis, apoteker dan tenaga teknis kefarmasian;
- h. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan mutu pelayanan publik pada sarana pelayanan kesehatan di berbagai tingkatan serta peningkatan mutu sumber daya tenaga keperawatan, tenaga medis, apoteker dan tenaga teknis kefarmasian;
- i. menyelenggarakan pembinaan akreditasi sarana pelayanan kesehatan dan survai kepuasan masyarakat;
- j. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan manajemen puskesmas yang meliputi perencanaan tingkat puskesmas, lokakarya mini puskesmas dan penilaian kinerja puskesmas;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pengawasan serta pembinaan praktek tenaga medis, mutu pelayanan kesehatan di puskesmas dan puskesmas pembantu, klinik, tenaga keperawatan, apoteker, tenaga teknis kefarmasian, toko obat dan pengobat tradisional serta sarana kesehatan lainnya;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pemenuhan kebutuhan operasional puskesmas dan puskesmas pembantu;
- m. menyelenggarakan fasilitasi serta membangun kemitraan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, dengan lintas sektor dan lintas program pemerintah/swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan organisasi lainnya;
- n. menyelenggarakan penyebarluasan hasil kajian dan pemetaan kebijakan bidang kesehatan serta pengendalian penyelenggaraan program promosi kesehatan;
- o. menyelenggarakan advokasi kegiatan pengembangan kesehatan sesuai isu strategis permasalahan kesehatan, perumusan hasil kajian dan pemetaan kebijakan untuk program promosi kesehatan;
- p. menyelenggarakan advokasi bagi perumusan kebijakan untuk memperoleh dukungan terhadap implementasi rencana kegiatan promosi kesehatan, yang meliputi kebijakan pengadaan dan penempatan tenaga promosi kesehatan yang kompeten serta menyusun dan merencanakan kebutuhan media promosi kesehatan;
- q. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya tenaga dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan promosi kesehatan;
- r. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pengolahan akreditasi jabatan fungsional tenaga penyuluh kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan fasilitasi serta membangun kemitraan promosi kesehatan dengan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha/unsur swasta, media massa, organisasi profesi dan lain-lain untuk penguatan sistem dan membangun kondisi yang mendukung upaya mobilisasi dan pemberdayaan masyarakat;

- t. menyelenggarakan pertemuan rutin dengan unsur media massa agar informasi program kesehatan, untuk membentuk opini publik terhadap program kesehatan;
- u. menyelenggarakan program implementasi panduan pelaksanaan strategi komunikasi yang terfokus pada lima tatanan meliputi rumah tangga, institusi pendidikan, tempat-tempat umum, tempat kerja dan sarana pelayanan kesehatan;
- v. menyelenggarakan distribusi paket media promosi kesehatan kepada petugas kesehatan, kader kesehatan, tokoh masyarakat, organisasi kemasyarakatan dan media massa;
- w. menyelenggarakan fasilitasi serta bimbingan teknis kepada pengelola program puskesmas untuk memantau perubahan perilaku terutama di daerah yang mempunyai permasalahan kesehatan sesuai hasil kajian program;
- x. menyelenggarakan gerakan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan melalui pembentukan dan pengembangan desa/kelurahan siaga aktif;
- y. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan melalui pemantauan dan pengembangan desa/kelurahan siaga aktif;
- z. menyelenggarakan, mengolah dan menyusun rencana pembinaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM);
- aa. menyelenggarakan, mengolah dan menyusun rencana mobilisasi gerakan masyarakat di bidang kesehatan untuk mewujudkan perilaku hidup bersih dan sehat pada tatanan: rumah tangga, institusi pendidikan, tempat-tempat umum, tempat kerja dan sarana pelayanan kesehatan;
- bb. menyelenggarakan fasilitasi serta bimbingan teknis kepada pengelola program puskesmas, desa/kelurahan siaga dan kader penggerak masyarakat dalam rangka pendampingan kepada keluarga agar dapat mendukung peningkatan pemberdayaan masyarakat menuju desa/kelurahan siaga aktif dan kemandirian masyarakat dalam bidang kesehatan;
- cc. menyelenggarakan pemantauan dan penilaian untuk mengetahui hasil intervensi kegiatan promosi kesehatan di desa siaga aktif yang telah dilaksanakan oleh pengelola program puskesmas;
- dd. menyelenggarakan fasilitasi, pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan program jaminan kesehatan;
- ee. menyelenggarakan pengelolaan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal dan nasional;
- ff. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan;
- gg. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- hh. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ii. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;

- jj. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - kk. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pelayanan Kesehatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - ll. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - mm. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - nn. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - oo. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pelayanan Kesehatan secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - pp. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - qq. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
 - b. Seksi Promosi Kesehatan; dan
 - c. Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan/jaminan mutu pelayanan kesehatan haji;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar, meliputi:
 - 1) upaya pelayanan kesehatan wajib:
 - a. pengobatan rawat jalan tingkat pertama;
 - b. pengobatan rawat inap tingkat pertama.
 - 2) upaya kesehatan pengembangan:
 - a. kesehatan kerja;
 - b. kesehatan indera;
 - c. kesehatan jiwa;
 - d. kesehatan olah raga;
 - e. kesehatan tradisional;
 - f. kesehatan gigi dan mulut;
 - g. perawatan kesehatan masyarakat.
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan rujukan sekunder dari tingkat puskesmas sebagai rujukan dasar ke tingkat rumah sakit kabupaten;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya kesehatan pada daerah perbupimpinan, terpencil dan rawan kesehatan;
- h. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi profesi praktek tenaga medis, tenaga keperawatan, apoteker, tenaga teknis kefarmasian dan pengobat tradisional;
- i. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi profesi sarana kesehatan meliputi rumah sakit, klinik, laboratorium, optik, apotek, toko obat, usaha mikro obat tradisional dan sarana kesehatan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengolahan akreditasi jabatan fungsional tenaga keperawatan, tenaga medis, apoteker dan tenaga teknis kefarmasian sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi penempatan dan pendayagunaan tenaga keperawatan, tenaga medis, apoteker dan tenaga teknis kefarmasian;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pelayanan publik pada sarana pelayanan kesehatan di berbagai tingkatan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya tenaga keperawatan, tenaga medis, apoteker dan tenaga teknis kefarmasian;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan akreditasi sarana pelayanan kesehatan dan survai kepuasan masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan manajemen puskesmas yang meliputi perencanaan tingkat puskesmas, lokakarya mini puskesmas dan penilaian kinerja puskesmas;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengawasan serta pembinaan praktek tenaga medis, tenaga keperawatan, apoteker, tenaga teknis kefarmasian dan pengobat tradisional;
- q. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengawasan serta pembinaan mutu pelayanan kesehatan di puskesmas dan puskesmas pembantu, klinik, apotek, toko obat, usaha mikro obat tradisional dan sarana kesehatan lainnya;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pemenuhan kebutuhan operasional puskesmas dan puskesmas pembantu;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta membangun kemitraan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan dengan lintas sektor dan lintas program pemerintah/swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi dan organisasi lainnya;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- x. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- y. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi promosi kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi promosi kesehatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi promosi kesehatan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi promosi kesehatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi promosi kesehatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi promosi kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi promosi kesehatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi promosi kesehatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan hasil kajian dan pemetaan kebijakan bidang kesehatan, untuk mendukung program promosi kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi kegiatan pengembangan kesehatan sesuai isu strategis permasalahan kesehatan, perumusan hasil kajian dan pemetaan kebijakan untuk program promosi kesehatan;
 - f. mengumpulkan bahan, mengolah dan menyusun rencana kegiatan dalam lingkup promosi kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan advokasi bagi perumusan kebijakan untuk memperoleh dukungan terhadap implementasi rencana kegiatan promosi kesehatan, yang meliputi kebijakan pengadaan dan penempatan tenaga promosi kesehatan yang kompeten serta menyusun dan merencanakan kebutuhan media promosi kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengendalian terhadap penyelenggaraan program promosi kesehatan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya tenaga promosi kesehatan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengolahan akreditasi jabatan fungsional tenaga penyuluh kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan promosi kesehatan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta membangun kemitraan promosi kesehatan dengan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha/unsur swasta, media massa, organisasi profesi dan lain-lain untuk penguatan sistem dan membangun kondisi yang mendukung upaya mobilisasi dan pemberdayaan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pertemuan rutin dengan unsur media massa agar informasi program kesehatan, untuk membentuk opini publik terhadap program kesehatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan program implementasi panduan pelaksanaan strategi komunikasi yang terfokus pada lima tatanan meliputi rumah tangga, institusi pendidikan, tempat-tempat umum, tempat kerja dan sarana pelayanan kesehatan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi paket media promosi kesehatan kepada petugas kesehatan, kader kesehatan, tokoh masyarakat, organisasi kemasyarakatan dan media massa;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta bimbingan teknis kepada pengelola program puskesmas untuk memantau perubahan perilaku terutama di daerah yang mempunyai permasalahan kesehatan sesuai hasil kajian program;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan gerakan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan melalui pembentukan dan pengembangan desa/kelurahan siaga aktif;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan melalui pemantauan dan pengembangan desa/kelurahan siaga aktif;
- s. menyiapkan bahan, mengolah dan menyusun rencana pembinaan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM) meliputi:
 - 1) pos pelayanan terpadu (Posyandu);
 - 2) pos pembinaan terpadu (Posbindu);
 - 3) pos kesehatan desa (Poskesdes);
 - 4) pos kesehatan pesantren (Poskestren);
 - 5) pos obat desa (POD);
 - 6) pos usaha kesehatan kerja (Pos UKK);
 - 7) usaha kesehatan gigi masyarakat desa (UKGMD);
 - 8) tanaman obat keluarga (Toga);
 - 9) satuan karya bhakti husada (Saka Bhakti Husada);
 - 10) pondok bersalin desa (Polindes);
 - 11) desa/kelurahan siaga;
 - 12) kader penggerak masyarakat (KPM); dan
 - 13) dana sehat.

- t. menyiapkan bahan, mengolah dan menyusun rencana mobilisasi gerakan masyarakat di bidang kesehatan untuk mewujudkan perilaku hidup bersih dan sehat pada tatanan: rumah tangga, institusi pendidikan, tempat-tempat umum, tempat kerja dan sarana pelayanan kesehatan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta bimbingan teknis kepada pengelola program puskesmas, desa/kelurahan siaga dan kader penggerak masyarakat dalam rangka pendampingan kepada keluarga agar dapat mendukung peningkatan pemberdayaan masyarakat menuju desa/kelurahan siaga aktif dan kemandirian masyarakat dalam bidang kesehatan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan penilaian untuk mengetahui hasil intervensi kegiatan promosi kesehatan di desa siaga aktif yang telah dilaksanakan oleh pengelola program puskesmas;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pusat terkait dengan biaya operasional program kesehatan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup promosi kesehatan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- bb. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- cc. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi jaminan kesehatan masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi jaminan kesehatan masyarakat;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi jaminan kesehatan masyarakat;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi jaminan kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai seksi jaminan kesehatan masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi jaminan kesehatan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi jaminan kesehatan masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi jaminan kesehatan masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan program jaminan kesehatan yang meliputi:
 - 1) Jaminan Kesehatan masyarakat;
 - 2) Jaminan kesehatan daerah;
 - 3) Jaminan persalinan;
 - 4) Jaminan kesehatan sosial;
 - 5) Asuransi kesehatan.
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembiayaan serta fasilitasi lainnya bagi program jaminan kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan / penyelenggaraan jaminan pembiayaan dan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan nasional;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya tenaga penyelenggara program jaminan kesehatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta membangun kemitraan dalam penyelenggaraan program jaminan kesehatan dengan lintas sektor dan lintas program pemerintah/swasta;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup program jaminan kesehatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kesehatan Keluarga

Pasal 12

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Kesehatan Keluarga, meliputi kesehatan ibu dan bayi, kesehatan anak dan usia lanjut serta gizi keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kesehatan Keluarga, meliputi kesehatan ibu dan bayi, kesehatan anak dan usia lanjut serta gizi keluarga;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kesehatan Keluarga, meliputi kebijakan teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian kesehatan ibu dan bayi, kesehatan anak dan usia lanjut serta gizi keluarga;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kesehatan Keluarga.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Keluarga sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang kesehatan keluarga;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kesehatan keluarga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan program kesehatan ibu dan bayi, kesehatan anak dan usia lanjut serta gizi keluarga berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- d. menyelenggarakan pembinaan serta pengendalian terhadap pelayanan serta fasilitasi audit kematian pada pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu dan bayi;
- e. menyelenggarakan program peningkatan mutu sumber daya tenaga pelayanan kesehatan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan kesehatan ibu dan bayi, kesehatan anak dan usia lanjut serta gizi keluarga, masyarakat dan institusi;
- f. menyelenggarakan pemetaan kebutuhan bidan, rekomendasi penempatan dan penugasannya, fasilitasi dan koordinasi pengolahan proses perijinan praktik bidan, pengawasan dan pengendalian sebagai dasar rekomendasi pemberian sanksi terhadap praktik bidan;
- g. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan alat dan bahan pelayanan kesehatan ibu dan bayi, kesehatan anak dan usia lanjut serta gizi keluarga sebagai dasar pengusulan pengadaannya;
- h. menyelenggarakan surveilans gizi, pengumpulan dan pengolahan data, penyajian serta diseminasi hasil surveilans;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian serta diseminasi informasi hasil surveilans gizi keluarga;
- j. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan gizi buruk, upaya perbaikan gizi keluarga, masyarakat dan institusi;
- k. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kesehatan Keluarga;
- l. menyelenggarakan fasilitasi bagi kerjasama luar negeri di bidang kesehatan;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan keluarga;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Kesehatan keluarga untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

- pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kesehatan keluarga secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Keluarga, membawahkan:
- a. Seksi Kesehatan Ibu dan Bayi;
 - b. Seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut; dan
 - c. Seksi Gizi Keluarga.

Pasal 13

- (1) Seksi Kesehatan Ibu dan Bayi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kesehatan ibu dan bayi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi kesehatan ibu dan bayi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi kesehatan ibu dan bayi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kesehatan ibu dan bayi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kesehatan ibu dan bayi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kesehatan ibu dan bayi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Ibu dan Bayi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kesehatan ibu dan bayi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi kesehatan ibu dan bayi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi kesehatan ibu dan bayi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengendalian terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan ibu dan bayi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya tenaga pelayanan kesehatan ibu dan bayi;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesehatan ibu dan bayi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi audit kematian pada pelaksanaan pelayanan kesehatan ibu dan bayi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan kebutuhan bidan pada berbagai tingkatan pelayanan kesehatan serta rekomendasi penempatan dan penugasannya;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengolahan proses perijinan praktik bidan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian sebagai dasar rekomendasi pemberian sanksi terhadap praktik bidan;
- k. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan alat dan bahan pelayanan kesehatan ibu dan bayi sebagai dasar pengusulan pengadaannya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pelayanan kesehatan ibu dan bayi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- å. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kesehatan anak dan usia lanjut.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi kesehatan anak dan usia lanjut mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi kesehatan anak dan usia lanjut;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kesehatan anak dan usia lanjut;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi kesehatan anak dan usia lanjut;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kesehatan anak dan usia lanjut.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Anak dan Usia Lanjut adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kesehatan anak dan usia lanjut;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi kesehatan anak dan usia lanjut sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi kesehatan anak dan usia lanjut berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengendalian terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan anak dan usia lanjut;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya tenaga pelayanan kesehatan anak dan usia lanjut;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesehatan anak dan usia lanjut;
 - g. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan alat dan bahan pelayanan kesehatan anak dan usia lanjut sebagai dasar pengusulan pengadaannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pelayanan kesehatan anak dan usia lanjut;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

- pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Gizi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi gizi keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi gizi keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi gizi keluarga;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi gizi keluarga;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi gizi keluarga;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi gizi keluarga.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Gizi Keluarga adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi gizi keluarga;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi gizi keluarga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi gizi keluarga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans terhadap:
 - 1) persentase balita gizi buruk yang mendapat perawatan;
 - 2) persentase balita yang ditimbang berat badannya;
 - 3) persentase bayi usia 0 – 6 bulan mendapatkan ASI eksklusif;
 - 4) persentase rumah tangga mengkonsumsi garam beryodium;
 - 5) persentase balita 6 – 59 bulan mendapat kapsul vitamin A;
 - 6) persentase Ibu hamil mendapat 90 tablet Fe;
 - 7) persentase kecamatan melaksanakan surveilans gizi; dan
 - 8) persentase penyediaan bufferstock MP-ASI untuk daerah bencana.

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian serta deseminasi informasi hasil surveilans gizi keluarga;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penanggulangan gizi buruk melalui pemberian makanan tambahan, fasilitasi perawatan dan pendampingan bagi keluarga gizi buruk;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya perbaikan gizi keluarga, masyarakat dan institusi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya tenaga kesehatan dalam kegiatan perbaikan gizi keluarga, masyarakat dan institusi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dan institusi dalam penyelenggaraan kegiatan perbaikan gizi keluarga;
- j. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan alat dan bahan pengukuran status gizi serta kebutuhan vitamin/suplemen perbaikan gizi keluarga sebagai dasar pengusulan pengadaannya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup gizi keluarga;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Kesehatan Lingkungan

Pasal 16

- (1) Bidang Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan

teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Kesehatan lingkungan, meliputi pengendalian Kualitas lingkungan Permukiman, Pengendalian Penyehatan Lingkungan Tempat-Tempat Umum (TTU), Industri dan Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) serta Pengendalian Kualitas air dan Lingkungan Umum.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kesehatan lingkungan, meliputi pengendalian Kualitas lingkungan Permukiman, Penyehatan Lingkungan tempat-tempat umum, industri dan Tempat pengelolaan makanan serta Pengendalian Kualitas air dan Lingkungan Umum;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Kesehatan lingkungan, meliputi bidang Kesehatan lingkungan, meliputi pengendalian Kualitas lingkungan Permukiman, Penyehatan Lingkungan tempat-tempat umum, industri dan Tempat pengelolaan makanan serta Pengendalian Kualitas air dan Lingkungan Umum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Kesehatan lingkungan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Lingkungan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang kesehatan lingkungan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang kesehatan lingkungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan sosialisasi standar nasional bidang kesehatan di tingkat kabupaten;
 - d. merumuskan bahan, menyusun dan merencanakan program kerja urusan Kesehatan Lingkungan berdasarkan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi kegiatan yang berhubungan dengan bidang Kesehatan lingkungan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan serta pengendalian terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan Lingkungan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan mutu sumber daya tenaga pelayanan kesehatan Lingkungan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan kesehatan Lingkungan;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi audit Hygiene dan Sanitasi pada pelaksanaan pelayanan kesehatan Lingkungan;
 - i. menyelenggarakan pemetaan kebutuhan tenaga sanitarian pada berbagai tingkatan pelayanan kesehatan serta rekomendasi penempatan dan penugasannya;
 - j. menyelenggarakan proses pengolahan rekomendasi berkenaan dengan kesehatan lingkungan;
 - k. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan alat dan bahan pengukuran kualitas kesehatan Lingkungan sebagai dasar

- pengusulan pengadaannya, pemanfaatan serta pengelolaannya;
- l. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang kesehatan Lingkungan;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan lingkungan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - ee. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Kesehatan lingkungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Kesehatan lingkungan secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Lingkungan, membawahkan:
- a. Seksi Pengendalian Kualitas Lingkungan Permukiman;
 - b. Seksi Pengendalian Penyehatan Lingkungan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengelolaan Makanan; dan
 - c. Seksi Pengendalian Kualitas air dan Lingkungan umum.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Kualitas Lingkungan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengendalian kualitas lingkungan permukiman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Kualitas Lingkungan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengendalian kualitas lingkungan permukiman;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengendalian kualitas lingkungan permukiman;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengendalian kualitas lingkungan permukiman;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengendalian kualitas lingkungan permukiman.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Kualitas Lingkungan Permukiman adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengendalian kualitas lingkungan permukiman;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengendalian kualitas lingkungan permukiman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengendalian kualitas lingkungan permukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kegiatan kesehatan lingkungan permukiman berdasarkan standar pelayanan minimal (SPM), kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan terhadap sasaran kegiatan pengendalian kualitas kesehatan lingkungan permukiman;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi audit hygiene dan sanitasi (inspeksi sanitasi) pada pelaksanaan pengendalian kualitas kesehatan lingkungan permukiman pada rumah, air bersih, kakus, sampah dan air limbah (RAKSA);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat melalui pemicuan dalam penyelenggaraan kegiatan pengendalian kualitas kesehatan lingkungan permukiman;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan serta pengembangan sumber daya manusia, peralatan teknis, metode dan aspek hukum pada pelayanan kegiatan pengendalian kualitas lingkungan;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengolahan proses rekomendasi hasil pengukuran kualitas lingkungan permukiman yang meliputi, pengukuran udara, tanah, air buangan industri, limbah air domestik, limbah padat, gas, radiasi, limbah bahan beracun dan berbahaya (B3) kebisingan dan pengendalian vektor;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi terhadap program sanitasi total berbasis masyarakat (STBM);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi masalah kesehatan lingkungan melalui *methodology participatory assesment - participatory hygiene sanitation trasnformation (MPA-PHAST)*;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis resiko kesehatan lingkungan (ARKL);

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans kualitas kesehatan lingkungan permukiman;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan investigasi pada kejadian luar biasa dan atau keluhan dari masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan Pengendalian pengelolaan pestisida;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pengelolaan limbah medis dan limbah bahan beracun dan berbahaya (B3) pada sarana Kesehatan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan tenaga kesehatan/sanitarian untuk menunjang akreditasi program kesehatan lingkungan pada pusat kesehatan masyarakat (PUSKESMAS);
- r. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan alat serta bahan pengukuran kualitas kesehatan lingkungan permukiman sebagai dasar pengusulan pengadaannya;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan manajemen faktor resiko kesehatan lingkungan melalui klinik sanitasi;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pelayanan konseling kesehatan lingkungan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pengelolaan lingkungan terhadap dampak negatif yang merusak kualitas kesehatan lingkungan permukiman pada setiap kegiatan pembangunan;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan akses air bersih dan jamban keluarga;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi terpadu kegiatan penyediaan air minum dan sanitasi berbasis masyarakat;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan kesehatan lingkungan dan menggerakkan peran serta masyarakat untuk perubahan perilaku hidup bersih dan sehat;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan terhadap badan pengelola sarana penyediaan air minum dan sanitasi (BPSPAMS);
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pengendalian kualitas lingkungan permukiman;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- bb. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- cc. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- dd. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ee. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- gg. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Penyehatan Lingkungan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengelolaan Makanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengendalian penyehatan lingkungan tempat-tempat umum, industri dan tempat pengelolaan makanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Penyehatan Lingkungan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengelolaan Makanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengendalian Penyehatan Lingkungan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengelolaan Makanan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengendalian Penyehatan Lingkungan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengelolaan Makanan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengendalian Penyehatan Lingkungan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengelolaan Makanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengendalian Penyehatan Lingkungan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengelolaan Makanan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penyehatan Lingkungan Tempat-tempat Umum, Industri dan Tempat Pengelolaan Makanan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengendalian penyehatan lingkungan tempat-tempat umum, industri dan tempat pengelolaan makanan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengendalian penyehatan lingkungan tempat-tempat umum, industri dan tempat pengelolaan makanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengendalian penyehatan lingkungan tempat-tempat umum, industri dan tempat pengelolaan makanan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional, fasilitasi, serta supervisi terhadap kesehatan tempat-tempat umum, industri dan tempat pengelolaan makanan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kegiatan penyehatan tempat - tempat umum, industri dan tempat pengelolaan makanan berdasarkan standar pelayanan minimal (SPM), kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengendalian terhadap penyelenggaraan pelayanan penyehatan tempat-tempat umum, industri dan tempat pengelolaan makanan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi audit pada pelaksanaan pelayanan penyehatan tempat-tempat umum, industri dan tempat pengelolaan makanan kesehatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan hygiene sanitasi dan pembinaan pada pelaksanaan pelayanan hotel;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan hygiene sanitasi dan pembinaan pada pelaksanaan pelayanan kolam renang;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan hygiene sanitasi dan pembinaan pada pelaksanaan pelayanan sarana pelayanan kesehatan swasta;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan hygiene sanitasi dan pembinaan pada pelaksanaan pelayanan pasar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan pada pelaksanaan pelayanan SPA, salon dan pangkas rambut;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan hygiene sanitasi pada pelaksanaan pelayanan restoran, rumah makan, katering/ jasa boga;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan hygiene sanitasi pada pelaksanaan pelayanan makanan jajanan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan hygiene sanitasi pada pelaksanaan pelayanan kantin sekolah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan penyuluhan hygiene sanitasi pada pelaksanaan pelayanan pangan industri rumah tangga (P-IRT);
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan hygiene sanitasi pada pelaksanaan pelayanan depot air minum isi ulang;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan dan pembinaan hygiene sanitasi pada tempat Industri;

- s. menyelenggarakan fasilitasi audit Hygiene dan Sanitasi pada pelaksanaan pelayanan kesehatan Lingkungan;
- t. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengolahan proses rekomendasi dan setifikasi laik sehat/ laik hygiene sanitasi bagi sarana tempat tempat umum, industri dan tempat pengelolaan makanan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan investigasi pada kasus keracunan makanan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup penyehatan tempat - tempat umum, industri dan tempat pengelolaan makanan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Kualitas air dan Lingkungan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengendalian kualitas air dan lingkungan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Kualitas air dan Lingkungan umum, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengendalian kualitas air dan lingkungan umum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengendalian kualitas air dan lingkungan umum;

- c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengendalian kualitas air dan lingkungan umum;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengendalian kualitas air dan lingkungan umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Kualitas air dan Lingkungan umum adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengendalian kualitas air dan lingkungan umum;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengendalian kualitas air dan lingkungan umum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengendalian kualitas air dan lingkungan umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kegiatan pengendalian kualitas air, lingkungan umum dan lingkungan lainnya berdasarkan standar pelayanan minimal (SPM), kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pedoman teknis pengendalian kualitas air, lingkungan umum dan lingkungan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, penentuan titik sampling serta pengambilan dan pengiriman sampel air yang dilakukan oleh tenaga kesehatan terlatih;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengolahan proses rekomendasi berdasarkan kajian persyaratan kualitas air sesuai dengan standar/parameter kualitas air bersih dan kualitas air minum;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inspeksi sanitasi terhadap kualitas sarana air bersih dan air minum untuk menentukan tingkat risiko pencemaran;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, komitmen pemangku kepentingan lainnya terhadap pengendalian kualitas air bersih dan kualitas air minum melalui pemeriksaan kualitas air secara berkala;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan tenaga kesehatan dalam pengendalian kualitas lingkungan umum serta lingkungan lainnya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan dan inspeksi sanitasi lingkungan umum serta lingkungan lainnya;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, upaya dan fasilitasi perbaikan sarana yang tidak memenuhi persyaratan kesehatan di lingkungan umum dan lingkungan lainnya;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi terhadap program sanitasi total berbasis masyarakat (STBM);
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi masalah

kesehatan lingkungan melalui methodology partisipatory assesment - partisipatory hygiene sanitation transformation (MPA-PHAST);

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis resiko kesehatan lingkungan (ARKL);
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan akses air bersih;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan terhadap badan pengelola sarana penyediaan air minum dan sanitasi (BPSPAMS);
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans kualitas kesehatan lingkungan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan registrasi, akreditasi, rekomendasi program kesehatan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan management paktor resiko kesehatan lingkungan;
- u. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengolahan proses rekomendasi mengenai sanitasi sarana dan bangunan lingkungan umum dan lingkungan lainnya;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian kualitas lingkungan umum dan lingkungan lainnya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualitas tenaga kesehatan dan mengusulkan pengadaan sarana kesehatan lingkungan di sarana pelayanan kesehatan;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis kepada tenaga kesehatan/sanitarian mengenai pengelolaan kualitas dan kuantitas air serta lingkungan umum dan lingkungan lainnya;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi tentang air dan lingkungan umum serta lingkungan lainnya;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pengendalian kualitas air dan lingkungan umum;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- bb. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- cc. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- dd. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ee. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- gg. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian Penyakit

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pengendalian Penyakit, meliputi pengamatan penyakit, pencegahan penyakit dan pemberantasan penyakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pengendalian Penyakit, meliputi pengamatan penyakit, pencegahan penyakit serta pemberantasan penyakit;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pengendalian Penyakit, meliputi pengamatan penyakit, pencegahan penyakit serta pemberantasan penyakit;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengendalian Penyakit.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pengendalian penyakit;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengendalian penyakit berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan operasional dan melaksanakan fasilitasi berdasarkan pedoman, standarisasi serta supervisi pelaksanaan kegiatan pengamatan penyakit;
 - d. menyelenggarakan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa dan epidemiologi dan kewaspadaan dini terhadap penyakit berpotensi kejadian luar biasa (KLB) atau wabah, lumpuh layuh akut/acute flaccid paralysis (AFP), penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I), meliputi penyakit Campak, Tetanus Neonatorum, Difteri, Polio, Flu Burung (Avian Influenza) dan faktor risiko, penyakit menular dan gangguan kesehatan lainnya, aktif rumah sakit (SARS), kesehatan haji;

- e. menyelenggarakan penyelidikan epidemiologi terhadap kejadian luar biasa (KLB) penyakit menular, keracunan makanan dan gangguan kesehatan lainnya;
- f. menyelenggarakan kesiapsiagaan dan penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana;
- g. menyelenggarakan pengamatan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM);
- h. menyelenggarakan kesiapsiagaan pada kesehatan matra situasi khusus; idul fitri, natal dan tahun baru serta situasi khusus lainnya;
- i. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja pencegahan penyakit, sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang meliputi penentuan jumlah sasaran, target cakupan, kebutuhan vaksin, kebutuhan peralatan rantai dingin (Cold chain), kebutuhan alat suntik dan safety box;
- j. menyelenggarakan supervisi suportif dan bimbingan teknis ke puskesmas berkaitan dengan upaya pencegahan penyakit dengan imunisasi meliputi pengelolaan vaksin, pengelolaan rantai dingin (Cold Chain), peralatan imunisasi, peralatan penyimpanan vaksin dan logistik imunisasi;
- k. menyelenggarakan kegiatan pencegahan penyakit menular yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I);
- l. menyelenggarakan pencegahan penyakit menular tertentu;
- m. menyelenggarakan perumusan kebijakan operasional dan melaksanakan fasilitasi berdasarkan pedoman, standarisasi serta supervisi pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit;
- n. menyelenggarakan pemberantasan penyakit menular langsung (P2ML) dan pemberantasan penyakit bersumber binatang (P2BB);
- o. menyelenggarakan penanggulangan pemberantasan penyakit menular langsung (P2ML), meliputi penatalaksanaan penyakit:
 - 1) TB paru;
 - 2) diare;
 - 3) infeksi saluran pernafasan akut/ISPA (Pneumonia);
 - 4) kusta (leprae); dan
 - 5) pemberantasan penyakit menular seksual (P2MS) HIV-AIDS, Syphilis, Gonorrhoe, dan penyakit kelamin lainnya akibat hubungan seksual.
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2BB) meliputi penatalaksanaan penyakit:
 - 1) Demam Berdarah Dengue (DBD);
 - 2) Rabies;
 - 3) Malaria;
 - 4) Filariasis;
 - 5) Chikungunya;
 - 6) Avian Influenza/flu burung (H5N1); dan

- 7) Flu babi (H1N1).
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan masalah kesehatan berupa Kejadian luar Biasa (KLB) dan wabah akibat penyakit menular langsung maupun penyakit bersumber binatang;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan bahan logistik baik bersifat incidental maupun kebutuhan rutinitas untuk program pemberantasan penyakit P2ML dan P2BB;
 - s. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman, standarisasi serta supervisi pelaksanaan kegiatan pengendalian penyakit;
 - t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan pengembangan sosial;
 - u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - y. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pengendalian Penyakit untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - aa. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - cc. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengendalian Penyakit secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Penyakit, membawahkan:
- a. Seksi Pengamatan Penyakit;
 - b. Seksi Pencegahan Penyakit; dan
 - c. Seksi Pemberantasan Penyakit.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengamatan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis

operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengamatan penyakit.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengamatan Penyakit mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengamatan penyakit;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengamatan penyakit;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengamatan penyakit;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengamatan penyakit.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengamatan Penyakit adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengamatan penyakit;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengamatan penyakit sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengamatan penyakit berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan bagi perumusan kebijakan operasional dan melaksanakan fasilitasi berdasarkan pedoman, standarisasi serta supervisi pelaksanaan kegiatan pengamatan penyakit;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survailans epidemiologi, penyelidikan kejadian luar biasa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans epidemiologi dan kewaspadaan dini terhadap penyakit berpotensi kejadian luar biasa (KLB) atau wabah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans lumpuh layuh akut/acute flaccid paralysis (AFP);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I), meliputi penyakit Campak, Tetanus Neonatorum, Difteri, Polio;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans Flu Burung (Avian Influenza) dan faktor risiko;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans penyakit menular dan gangguan kesehatan lainnya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans aktif rumah sakit (SARS);
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelidikan epidemiologi terhadap kejadian luar biasa (KLB) penyakit menular, keracunan makanan dan gangguan kesehatan lainnya;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan surveilans kesehatan haji;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kesiapsiagaan dan penanggulangan krisis kesehatan akibat bencana;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan dan pengendalian penyakit tidak menular (PTM);
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kesiapsiagaan pada kesehatan matra situasi khusus: idul fitri, natal dan tahun baru serta situasi khusus lainnya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi pengamatan penyakit;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pencegahan penyakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pencegahan penyakit;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program seksi pencegahan penyakit;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pencegahan penyakit;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pencegahan penyakit.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan Penyakit adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pencegahan penyakit;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pencegahan penyakit sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pencegahan penyakit berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, mengolah, menyusun rencana dan program kerja pencegahan penyakit, sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang meliputi penentuan jumlah sasaran, target cakupan, kebutuhan vaksin, kebutuhan peralatan rantai dingin (Cold chain), kebutuhan alat suntik dan safety box;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi suportif dan bimbingan teknis ke puskesmas berkaitan dengan upaya pencegahan penyakit dengan imunisasi meliputi pengelolaan vaksin, pengelolaan rantai dingin (Cold Chain), peralatan imunisasi, peralatan penyimpanan vaksin dan logistik imunisasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pencegahan penyakit menular yang dapat dicegah dengan imunisasi (PD3I);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan penyakit menular tertentu;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi pencegahan penyakit;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemberantasan penyakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pemberantasan penyakit;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemberantasan penyakit;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pemberantasan penyakit;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemberantasan penyakit.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberantasan Penyakit adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemberantasan penyakit;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pemberantasan penyakit sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemberantasan penyakit berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan bagi perumusan kebijakan operasional dan melaksanakan fasilitasi berdasarkan pedoman, standarisasi serta supervisi pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberantasan penyakit menular langsung (P2ML) dan pemberantasan penyakit bersumber binatang (P2BB);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan pemberantasan penyakit menular langsung (P2ML), meliputi penatalaksanaan penyakit:
 - 1) TB paru;
 - 2) diare;
 - 3) infeksi saluran pernafasan akut/ISPA (Pneumonia);
 - 4) kusta (leprae); dan
 - 5) pemberantasan penyakit menular seksual (P2MS) HIV-AIDS, Syphilis, Gonorrhoe, dan penyakit kelamin lainnya akibat hubungan seksual.
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2BB) meliputi penatalaksanaan penyakit:
 - 1) Demam Berdarah Dengue (DBD);
 - 2) Rabies;

- 3) Malaria;
 - 4) Filariasis;
 - 5) Chikungunya;
 - 6) Avian Influenza/flu burung (H5N1); dan
 - 7) Flu babi (H1N1);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan masalah kesehatan berupa Kejadian luar Biasa (KLB) dan wabah akibat penyakit menular langsung maupun penyakit bersumber binatang;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan bahan logistik baik bersifat incidental maupun kebutuhan rutinitas untuk program pemberantasan penyakit P2ML dan P2BB;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi pemberantasan penyakit;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 Peraturan Bupati ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Teknis Pemerintah Daerah di bidang Kesehatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing..
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua**Pelaporan****Pasal 28**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga**Hal Mewakili****Pasal 29**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV**KEPEGAWAIAN****Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V**PEMBIAYAAN****Pasal 31**

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 403 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Garut (lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 50